




**GUIDA ALL'UTILIZZO DI SISREG2014 PER L'INOLTRO DELLE
DOMANDE DI VOUCHER A VALERE SULL'AVVISO
“ASSEGNAZIONE DI VOUCHER FORMATIVI A FAVORE DELLE
MICRO IMPRESE – FORMAZIONE CONTINUA”
(cod. FSE.41404.24XX.00001.FIM)**

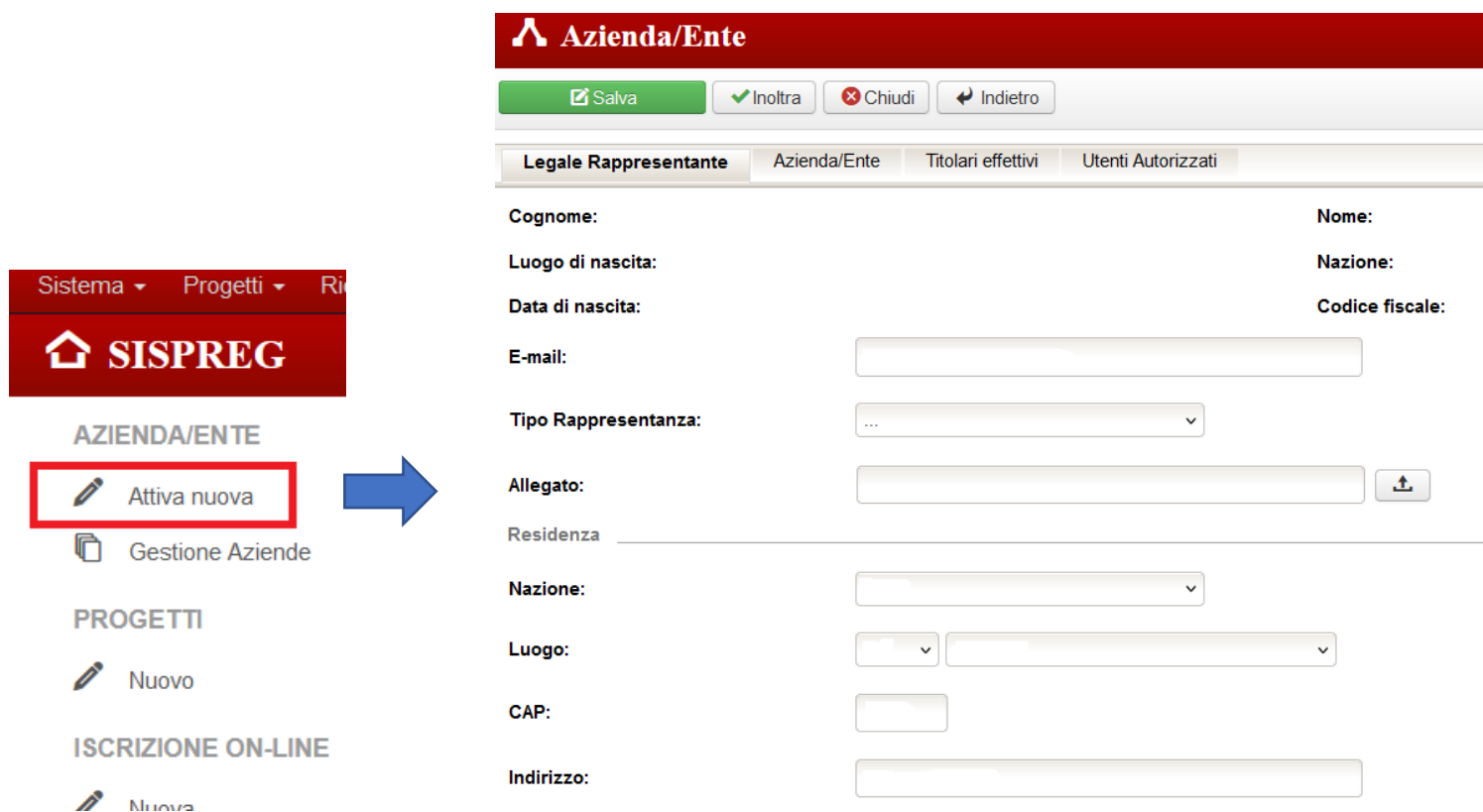
INDICE

| | |
|---|---|
| 1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO SISREG | 3 |
| 2. PREDISPOSIZIONE DI UNA DOMANDA DI VOUCHER | 4 |
| 2.1 CREAZIONE DI UNA DOMANDA DI VOUCHER | 4 |
| 2.2 SEZIONE DATI DOMANDA | 5 |
| 2.3 SEZIONE RICHIEDENTE | 5 |
| 2.4 SEZIONE ALLEGATI | 5 |
| 2.5 SEZIONE DICHIARAZIONI | 5 |
| 2.6 SEZIONE IMPEGNI | 5 |
| 2.7 SEZIONE PRIVACY E ALTRO | 5 |
| 3. INSERIMENTO CORSI | 6 |
| 3.1 SEZIONE CORSO | 6 |
| 3.2 SEZIONE PARTECIPANTI | 6 |
| 4. INOLTRO DOMANDA DI VOUCHER | 7 |
| 5. EVENTUALI RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE | 8 |

1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA INFORMATIVO SISPREG

Qualora non si fosse già accreditati, per poter inoltrare le domande di voucher, è necessario registrarsi al sistema informativo SISPREG come indicato al seguente link: <https://new.regione.vda.it/europa/progetti/gestione-progetti-sispreg> - sezione “Registrazione nuovo utente”.

Successivamente, sarà necessario registrare l’azienda per la quale si intende effettuare domanda di voucher cliccando su “Attiva nuova” nella home page di SISPREG, compilando le informazioni richieste e cliccando su . La procedura si concluderà con la validazione da parte della struttura regionale competente. Nel frattempo, sarà comunque possibile iniziare a predisporre una domanda di voucher ma non sarà possibile inoltrarla. **N.B.** Il legale rappresentante dovrà essere registrato in SISPREG.



The image shows a screenshot of the SISPREG web application. On the left is a navigation menu with a red header containing the SISPREG logo and a home icon. Below the header, there are three main sections: 'AZIENDA/ENTE', 'PROGETTI', and 'ISCRIZIONE ON-LINE'. The 'AZIENDA/ENTE' section is highlighted with a red box, and the 'Attiva nuova' option is also highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to the main content area on the right. The main content area has a red header with the text 'Azienda/Ente'. Below the header, there are four buttons: 'Salva', 'Inoltra', 'Chiudi', and 'Indietro'. Below the buttons, there are four tabs: 'Legale Rappresentante', 'Azienda/Ente', 'Titolari effettivi', and 'Utenti Autorizzati'. The 'Legale Rappresentante' tab is selected. The main content area contains a form with the following fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Luogo di nascita:', 'Nazione:', 'Data di nascita:', 'Codice fiscale:', 'E-mail:', 'Tipo Rappresentanza:', 'Allegato:', 'Residenza', 'Nazione:', 'Luogo:', 'CAP:', and 'Indirizzo:'. Each field has a corresponding input box or dropdown menu.

2. PREDISPOSIZIONE DI UNA DOMANDA DI VOUCHER

2.1 CREAZIONE DI UNA DOMANDA DI VOUCHER

VOUCHER


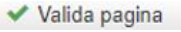



Per predisporre una domanda di voucher è necessario cliccare “Nuovo” nel menu a sinistra presente nella home page di SISPREG, sotto la sezione VOUCHER, e si verrà ricondotti direttamente alla compilazione della domanda. **N.B.** Nel caso che l’utenza sia associata a più aziende sarà necessario selezionare l’azienda per la quale si sta predisponendo la domanda.

La domanda di voucher è composta da due “macro” sezioni riguardanti le informazioni relative all’azienda richiedente (sezione “Domanda”) e le informazioni relative ai corsi oggetto di domanda e relativi partecipanti (sezione “Corsi/Partecipanti”).

A screenshot of a web application interface for creating a new voucher. At the top, there is a dark red header with the text 'Voucher: Nuovo voucher - Bozza'. Below the header, there are four buttons: 'Presenta domanda voucher' (with a checkmark icon), 'Stampa' (with a printer icon), 'Rimuovi domanda voucher' (with an 'X' icon), and 'Chiudi' (with an 'X' icon). The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with a tree structure: 'Voucher' (expanded), 'Domanda' (expanded), 'Dati domanda' (highlighted with a green checkmark and a red box), 'Richiedente', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Impegni', 'Privacy', and 'Corsi/Partecipanti'. The main content area has tabs for 'Dati domanda', 'Richiedente', 'Allegati', 'Dichiarazioni', 'Impegni', and 'Privacy'. The 'Dati domanda' tab is active, showing fields for 'Domanda n.', 'Data presentazione:', and 'Inoltrata: Protocollo n.'. To the right of these fields, there are labels for 'Stato:' and 'del:'. The 'Stato:' field contains the value 'Bozza'.

La sezione “Domanda” si suddivide nelle seguenti sottosezioni “Dati domanda”, “Richiedente”, “Allegati”, “Dichiarazioni”, “Impegni”, “Privacy”.

In qualsiasi momento sarà possibile salvare le informazioni inserite nella singola sezione cliccando . Completata la compilazione della singola sezione occorre validare la pagina cliccando . Al momento della validazione, il sistema effettua un controllo sui dati inseriti e segnala eventuali anomalie. La sezione non sarà validata fino alla risoluzione di tutte le problematiche segnalate.

N.B. Una volta validata la sezione sarà comunque possibile modificare nuovamente i dati inseriti cliccando . In questo caso, una volta effettuate le modifiche, sarà poi necessario validare nuovamente la sezione.

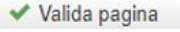
2.2 SEZIONE DATI DOMANDA

Riporta le informazioni di trasmissione della domanda di voucher una volta inoltrata agli uffici regionali competenti (n. domanda, data di inoltro, n. protocollo, ...). Non è compilabile.

2.3 SEZIONE RICHIEDENTE

Riporta le informazioni dell’azienda richiedente la domanda di voucher. Alcune informazioni sono ereditate dai dati inseriti in fase di accreditamento. Una volta compilata la sezione cliccare sul bottone .

2.4 SEZIONE ALLEGATI

E’ necessario allegare le dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia ai sensi del d.lgs. 159/2011 per tutti i soggetti sottoposti a controllo, utilizzando il modello predisposto (Allegato 1 dell’Avviso) e disponibile al link <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/formazione-professionale/avvisi-attivi>. Sono accettati solo file *.pdf*, *.p7m*, *.zip*. E’ possibile caricare un solo allegato per riga, pertanto, qualora le dichiarazioni da inserire fossero più di una occorre creare un file “.zip”. Una volta compilata la sezione cliccare sul bottone .

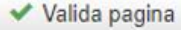
2.5 SEZIONE DICHIARAZIONI

Compilare le informazioni richieste e cliccare sul bottone .


2.6 SEZIONE IMPEGNI

E’ necessario prendere visione del contenuto e cliccare sul bottone  per accettazione.

2.7 SEZIONE PRIVACY E ALTRO

E’ necessario prendere visione dell’informativa e cliccare sul bottone  per accettazione.

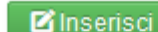
3. INSERIMENTO CORSI

Per inserire i dati del corso per il quale si intende presentare la domanda di voucher selezionare “Corsi/Partecipanti” e cliccare sul bottone .

Le sezioni da compilare riguardano le informazioni relative al corso, al soggetto erogatore (Corso) e ai dipendenti che parteciperanno (Partecipanti).

Nuovo voucher

- Voucher
 - Domanda
 - ✓ Dati domanda
 - Richiedente
 - Allegati
 - Dichiarazioni
 - Impegni
 - Privacy
 - Corsi/Partecipanti**



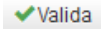
Totale richiesto per tutti i corsi: 0,0

Righe: 1 - 0 di 0

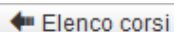
Titolo

Nessun corso presente!

3.1 SEZIONE CORSO

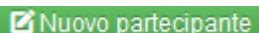

Compilare le informazioni relative al corso (durata, sede, costo per singolo partecipante, ...) e al soggetto erogatore del corso (indirizzo, partita iva, codice fiscale, ...). Alla voce “Importo corso per singolo partecipante” va inserita la somma comprensiva di Iva solo qualora essa sia indetraibile. Nella sezione allegati caricare obbligatoriamente il preventivo di spesa del corso, con indicazione dettagliata delle voci di spesa che li compongono (deve essere esposta l’IVA o indicata l’esenzione) e la documentazione inerente il corso (brochure/programma del corso) oltre ad eventuale ulteriore documentazione che si ritenesse opportuno allegare. E’ possibile caricare un solo allegato per riga, pertanto, qualora fosse necessario inserire più allegati occorre creare un file “.zip”. Una volta inserite tutte le informazioni cliccare su .

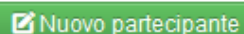
3.2 SEZIONE PARTECIPANTI

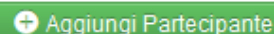


Corso

Partecipanti

Cliccare su . Compilare le informazioni riguardanti il personale che parteciperà al corso oggetto di domanda di voucher (dati anagrafici, informazioni di contatto, titolo di studio, ...) e cliccare su .






Cognome

Nome

Nessun partecipante presente


Una volta compilate le informazioni obbligatorie e salvato il partecipante sarà necessario scaricare la domanda di partecipazione cliccando l'apposito bottone in calce alla pagina. La domanda andrà successivamente stampata, datata e firmata dal partecipante. La domanda firmata andrà poi scansionata e allegata a sistema. **N.B.** In caso di aggiornamento delle informazioni del partecipante, è possibile effettuare un nuovo scarico previo nuovo salvataggio della pagina e unicamente se la sezione non risulta ancora validata.



Attenzione! Prima di scaricare il modulo della domanda di partecipazione, assicurarsi di aver riportato tutte le informazioni in maniera corretta. Sarà comunque possibile fare un nuovo scarico in caso di variazioni prima della validazione.

 Scarica domanda di partecipazione


Domanda di partecipazione firmata (stampare la domanda di partecipazione e ricaricarla firmata).

Attenzione! per scaricare la domanda di partecipazione è necessario prima salvare il partecipante e inserire tutte le informazioni obbligatorie.

 Carica



Una volta caricata la domanda di partecipazione firmata è necessario validare il partecipante cliccando  **Valida**. **N.B.** Una volta validato sarà comunque possibile modificare nuovamente i dati inseriti cliccando  Ritorna in bozza.

Se si intende inserire altri partecipanti occorre cliccare  **Elenco partecipanti** e ripetere l'operazione.

Il tasto  **Aggiungi Partecipante** può essere utilizzato per importare i dati di un soggetto già inserito come partecipante in altri corsi precedentemente inseriti nella medesima domanda. Nel caso si importi l'iscrizione da un altro corso, non sarà necessario compilare le informazioni o validare. **N.B.** Nel caso un partecipante sia presente in due corsi differenti della stessa domanda, le modifiche che vengono effettuate nella domanda di partecipazione di un corso, si rifletteranno anche in tutti i corsi in cui questo risulta partecipante.

Una volta inseriti tutti i partecipanti sarà possibile inserire un eventuale ulteriore corso oppure procedere con l'inoltro della domanda di voucher.

4. INOLTRO DOMANDA DI VOUCHER

Una volta validate tutte le sezioni della domanda, il legale rappresentante dell'azienda potrà inoltrare la domanda di voucher cliccando  **Presenta domanda voucher**. Prima dell'inoltro sarà comunque possibile annullare la domanda in qualsiasi momento cliccando  **Rimuovi domanda voucher**. **N.B.** In questo caso tutte le informazioni inserite saranno cancellate.

Una volta che la domanda sarà inoltrata assumerà lo stato *“Da approvare”* e non sarà più possibile modificare alcun dato.

5. EVENTUALI RICHIESTE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Qualora in fase di istruttoria l'ufficio regionale competente rilevi la mancanza di documentazione può richiedere una integrazione documentale. Lo stato della domanda cambierà da “*In istruttoria*” a “*Sospesa per richiesta doc. istruttoria*” e si riceverà una notifica mail.

Entro 15 giorni dalla notifica si dovrà procedere al caricamento a sistema della documentazione richiesta nella sezione “*Allegati*” della domanda di voucher cliccando **Aggiungi documentazione integrativa** (per caricare più documenti cliccare più volte il tasto).


Completata l'operazione si potrà procedere alla trasmissione cliccando **Inoltra documentazione integrativa** (è necessario inserire almeno un allegato). Una volta inoltrata la documentazione, non sarà più possibile aggiungere nuovi documenti o modificare quelli inoltrati. Nel caso di più richieste di integrazioni documentali consecutive, la documentazione già inoltrata non potrà essere modificata e sarà necessario caricare nuovi documenti.

Voucher: VCHIMP00005 - Sospesa per richiesta doc. - Istruttoria

Stampa voucher presentato Ritiro voucher Chiudi

VCHIMP00005 Dati domanda Richiedente **Allegati** Dichiarazioni Privacy

- Voucher (VCHIMP00005)
 - Domanda
 - ✓ Dati domanda
 - ✓ Richiedente
 - ✓ Allegati**
 - ✓ Dichiarazioni
 - ✓ Privacy
 - ✓ Corsi/Partecipanti

Allegato_TMP-4.pdf 





PROVA.pdf Scarica

Altri allegati:

Integrazione documentale

Motivazione dell'integrazione:

Aggiungi documentazione integrativa **Inoltra documentazione integrativa**

| Titolo | Nome file | | |
|------------------------------------|-----------|---|---|
| Documentazione integrativa voucher | PROVA.pdf |  Rimuovi |  Scarica |
| Documentazione integrativa voucher | PROVA.pdf |  Rimuovi |  Scarica |